



Die Anzeige muss an folgende Stellen gemailt werden:
Geschäftsbereich OP-Organisation
Personalrat

Datum:

Entlastungsanzeige: Bereich OP/Anästhesie

Sehr geehrter Herr Prof. Schömig, sehr geehrte Frau Willenberg, sehr geehrter Herr Dr. Denz,
ich/wir möchten Sie davon in Kenntnis setzen, dass ich/wir uns in der gegenwärtigen Arbeitssituation aufgrund von

- | | |
|--|--|
| ☐ ungeplantem Personalausfall | ☐ erhöhtem Arbeitsanfall |
| ☐ akuten Notfällen | ☐ nicht ausreichenden Qualifikationen |

im ☐ Frühdienst ☐ Zwischendienst ☐ Spätdienst ☐ Nachtdienst
☐ Bereitschaftsdienst ☐ Rufbereitschaftsdienst

am: im Zeitraum von: bis:

Station/Ebene/Funktionsbereich

Tel. Nr.:

die Gefahr sehen, nicht alle Arbeitsaufgaben ordnungsgemäß, patientengerecht und zeitnah durchführen zu können.

Wir betonen ausdrücklich, dass wir dennoch weiterhin alle uns zur Verfügung stehenden Möglichkeiten ausschöpfen, um eine Gefährdung der Patienten zu vermeiden.

Unter den genannten Arbeitsbedingungen sind Fehler bei der Erbringung der Arbeitsleistung möglicherweise nicht auszuschließen.

Die zuständige Teamleitung oder die FDL wurde

am

über die Situation informiert.

Kurzbeschreibung der Situation:

Mit dieser Anzeige komme ich/kommen wir der Pflicht nach, auf erhebliche Gefahren hinzuweisen und den Arbeitgeber bzw. Dienststelle vor Schäden zu bewahren.

Mit freundlichen Grüßen

Per E-Mail senden:

Standardmäßig sind die E-Mail-Adressen des Personalrates und der GB-Leitungen / der FDL einzufügen.

Bitte fügen Sie alle mitzeichnenden Kolleginnen und Kollegen und die informierte Teamleitung in cc hinzu.